

**उत्तरांचल शासन**  
**सिंचाई विभाग**  
**संख्या: 740/नौ-1-सि0(स्थापना)(228)/2003**  
**देहरादून: दिनांक: ०७ फरवरी, 2006**

**कार्यालय ज्ञाप**

सचिवालय अनुदेश 1982 के नियम-14 तथा नियम-15 में निहित प्राविधानों के अधीन सिंचाई विभाग के अन्तर्गत व्यवहृत होने वाले कार्यों/प्रकरणों के सम्पादन/निस्तारण के सम्बन्ध में माननीय विभागीय मंत्री जी के अनुमोदन से निम्नवत् स्थाई आदेश निर्गत किये जाते हैं :-

**1. प्रभारी मंत्री के स्तर पर निस्तारण :-**

1. समस्त नीति विषयक प्रकरण।
2. ऐसे प्रकरण जिनमें मा0 मंत्रिपरिषद द्वारा विचार/निर्णय होना है।
3. वार्षिक योजना एवं बजट/अनुपूरक बजट प्रस्ताव का अनुमोदन।
4. नियम एवं अधिनियम का निर्माण तथा संशोधन।
5. ऐसे सभी प्रकरण जिनमें महामहिम श्री राज्यपाल की ओर से आदेश/निर्देश/अध्यादेश/अधिसूचना निर्गत की जानी हो।
6. विभाग से सम्बन्धित भूमि हस्तान्तरण के मामले।
7. परिसम्पत्तियों के अर्जन-निस्तारण संबंधी महत्वपूर्ण प्रकरण।
8. रू0 50.00 लाख से अधिक लागत वाली नयी योजनाओं की प्रशासकीय स्वीकृति।
9. राज्य पुनर्गठन सम्बन्धी प्रकरण।
10. श्रेणी एक के अधिकारियों के सम्बन्ध में विभागीय कार्यवाही/निलम्बन की कार्यवाही, शास्ति, घयन/प्रोन्नति, स्थानान्तरण, प्रतिकूल चरित्र प्रविष्टियों का विलोपन, प्रतिनियुक्ति आदि अधिष्ठान सम्बन्धी शासन को प्राप्त होने वाले समस्त प्रकरण।
11. विभाग के संरचनात्मक ढांचे के पुनर्गठन एवं पद सृजन सम्बन्धी प्रकरण।
12. श्रेणी-1 एवं 2 के अधिकारियों से सम्बन्धित सेवा नियमावलियों तथा अन्य नियमावलियों का प्रख्यापन एवं संशोधन।
13. विभाग में नवीन नियुक्तियों के प्रकरण।
14. सिंचाई सलाहकार समिति से सम्बन्धित प्रकरण।
15. सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के क्रियान्वयन से सम्बन्धित प्रकरण।
16. टिहरी बांध पुनर्वास से सम्बन्धित प्रकरण।
17. ऐसे प्रकरण जिन्हें मा0 प्रभारी मंत्री के द्वारा प्रस्तुत करने की अपेक्षा की गयी हो।

**2. राज्य मंत्री स्तर पर निस्तारण (राज्य मंत्री न होने की दशा में प्रस्तावित कार्य प्रभारी मंत्री में निहित होंगे)**

1. रू0 50.00 लाख तक लागत वाली नवीन योजनाओं की स्वीकृति।
2. विधान सभा प्रश्न तथा विभिन्न नियमों के अन्तर्गत ग्राह्य सूचनायें, विधान सभा के विभिन्न समितियों के मामले।

3. श्रेणी—दो के अधिकारियों के सम्बन्ध में विभागीय कार्यवाही/निलम्बन की कार्यवाही, शारिर्, चयन/प्रोन्नति, स्थानान्तरण, प्रतिकूल चरित्र प्रविष्टियों का विलोपन, प्रतिनियुक्ति आदि अधिष्ठान सम्बन्धी शासन को प्राप्त होने वाले समस्त प्रकरण।
  4. मुख्य अभियन्ता—स्तर—1 (विभागाध्यक्ष) की वार्षिक चरित्र प्रविष्टि का बतौर स्वीकृता प्राधिकारी अन्तिमीकरण।
  5. श्रेणी—3 तक के कार्मिकों से सम्बन्धित नियमावलियों का प्रख्यापन एवं संशोधन।
  6. विभागीय अधिकारियों के विदेश भ्रमण की अनुमति।
  7. कार्यदायी संस्था के रूप में कार्यसम्पादन अथवा खण्ड/उपखण्ड का सम्बद्धीकरण।
  8. ऐसे विशिष्ट प्रकरण जिस हेतु मा० मंत्री जी द्वारा मा० राज्य मंत्री को अधिकृत किया गया हो।
  9. ऐसे कोई भी प्रकरण जिन्हें मा० राज्य मंत्री के द्वारा विशेष तौर पर प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जाय।
3. प्रमुख सचिव/सचिव स्तर पर निस्तारण :-
1. अनुमोदित वार्षिक योजना/बजट के अनुसार धनावंटन।
  2. चालू निर्माण कार्यों के पुनरीक्षण प्रस्तावों की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति।
  3. उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय/अधिकरण/लोकायुक्त/विविध आयोगों के प्रकरणों में यथाआवश्यकता न्याय आदि परामर्शी विभागों के परामर्श प्राप्त करते हुए विधिक कार्यवाही।
  4. भारत सरकार/संघ लोक सेवा आयोग/राज्य लोक सेवा आयोग से पत्राचार।
  5. शासन के परामर्शदात्री विभागों यथा—कार्मिक, न्याय, वित्त को भेजे जाने वाले प्रस्ताव।
  6. लोक लेखा सम्परीक्षा से सम्बन्धित बिन्दुओं पर कार्यवाही।
  7. राज्य स्तर पर गठित विभिन्न समितियों को भेजे जाने वाली सूचनायें।
  8. केन्द्र पोषित एवं बाह्य सहायतित योजनाओं के सम्बन्ध में स्वीकृति हेतु प्रेषित करने से पूर्व अपेक्षित समस्त कार्यवाहियों।
  9. श्रेणी तीन के कार्मिकों के सम्बन्ध में विभागीय कार्यवाही/निलम्बन की कार्यवाही, शारिर्, चयन/प्रोन्नति, स्थानान्तरण, प्रतिकूल चरित्र प्रविष्टियों का विलोपन, प्रतिनियुक्ति आदि अधिष्ठान सम्बन्धी शासन को प्राप्त होने वाले समस्त प्रकरण।
  10. मुख्य अभियन्ता, स्तर—1 (विभागाध्यक्ष) के सम्बन्ध में बतौर समीक्षक प्राधिकारी तथा मुख्य अभियन्ता, स्तर—2 (अपर विभागाध्यक्ष) एवं अधीक्षण अभियन्ता के सम्बन्ध में बतौर स्वीकृता प्राधिकारी वार्षिक चरित्र प्रविष्टि का अंकन।
  11. श्रेणी—एक एवं दो के कार्मिकों के चिकित्सा उपचार हेतु प्रशासनिक स्वीकृति तथा समस्त कार्मिकों के रु० 50,000.00 तक के बिलों की वर्तमान में प्रचलित व्यवस्था अनुसार प्रतिपूर्ति (इससे अधिक के मामलों में वित्त विभाग की सहमति ली जायेगी)।



12. सचिवालय स्तर पर अधीनस्थ कार्मिकों की यथा व्यवस्था वार्षिक प्रविष्टियों का अंकन/अन्तिमीकरण।
13. विभागाध्यक्ष द्वारा संदर्भित प्रकरणों के सम्बन्ध में यथोचित निर्णय तथा मार्गदर्शन।
14. सामान्य प्रकृति के अन्य विविध प्रकरण।

4. अपर सचिव स्तर पर निस्तारण :-

1. श्रेणी-तीन एवं चार के कार्मिकों के चिकित्सा उपचार हेतु प्रशासनिक स्वीकृति तथा उनके ₹0 25,000.00 तक के बिलों की प्रतिपूर्ति की स्वीकृति।
2. मुख्य अभियन्ता, स्तर-1 (विभागाध्यक्ष) के सम्बन्ध में प्रतिवेदक प्राधिकारी के रूप में तथा मुख्य अभियन्ता, स्तर-2 (अपर विभागाध्यक्ष) के सम्बन्ध में समीक्षक प्राधिकारी के रूप में वार्षिक प्रविष्टि का अंकन।
3. सचिवालय स्तर पर अधीनस्थ कार्मिकों के सम्बन्ध में यथा व्यवस्था प्रतिवेदक/समीक्षक प्राधिकारी के रूप में वार्षिक चरित्र प्रविष्टि का अंकन।
4. श्रेणी-चार के कार्मिकों के अधिष्ठान सम्बन्धी शासन को प्राप्त होने वाले समस्त प्रकरण।
5. उच्च स्तर से निस्तारित प्रकरणों में पत्रावली पर अनुमोदन उपरान्त पत्राचार।
6. प्रमुख सचिव/सचिव की अनुपस्थिति में उच्चस्तरीय नीतिगत विषयों से भिन्न अथवा उनके द्वारा यथानिर्दिष्ट विविध कार्य।

उक्त आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

(एन० रवि शंकर)  
सचिव, सिंचाई।

संख्या: 740/नौ-1-सि०(स्थापना)(228)/2003, तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित :-

1. निजी सचिव, माननीय मुख्यमंत्री जी को माननीय मुख्यमंत्री जी के अवलोकनार्थ।
2. निजी सचिव, माननीया सिंचाई राज्यमंत्री जी को माननीया राज्यमंत्री जी के सूचनार्थ।
3. निजी सचिव, मुख्य सचिव को मुख्य सचिव महोदय के सूचनार्थ।
4. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तरांचल शासन।
5. अपर सचिव, गोपन, उत्तरांचल शासन।
6. राष्ट्रीय विज्ञान सूचना केन्द्र, सचिवालय।
7. मुख्य अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष, सिंचाई विभाग, उत्तरांचल।
8. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(अरविन्द सिंह ह्यांकी)  
अपर सचिव, सिंचाई।